

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное казенное учреждение Свердловской области
«Ирбитский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
(ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП")

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директор Центра
от «31» августа 2016 г.
№ 107

Положение
об обработке персональных данных
детей и их родителей (законных представителей),
обратившихся в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"

г. Ирбит
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято в целях обеспечения требований защиты прав граждан при обработке персональных данных.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, передачи и любого другого использования персональных данных, права и обязанности родителей (законных представителей), воспитанников, а так же ответственных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП" (далее - Центр):

– выработки коллегиального психолого-медико-педагогического заключения по результатам данных медицинского, психологического, дефектологического и логопедического обследований ребенка специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (далее-ПМПк) Центра о состоянии соматического и нервно-психического здоровья ребенка;

– оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам образовательных организаций, учреждениям социальной защиты населения, здравоохранения, другим организациям по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития ребенка.

1.5. Сбор, хранение, использование персональных данных без согласия родителей (законных представителей) детей, чьи данные вносятся в базы, не допускаются.

1.6. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется на основании заявления о согласии родителей (законных представителей) на получение и передачу третьим лицам персональных данных ребенка (Приложение №2).

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.8. Специалисты Центра, в обязанность которых входит обработка персональных данных детей, обязаны обеспечить каждому родителю (законному представителю) возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы детей, если иное не предусмотрено законом.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.2. Защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.3. Субъекты персональных данных - родитель (законный представитель), ребенок, воспитанник.

2.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые специалистами Центра в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.7. Конфиденциальность персональных данных – обязательное условие для соблюдения специалистами Центра, получившим доступ к персональным данным субъекта.

2.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным относятся следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- доверенность от законного представителя, при невозможности его присутствия на обследовании ребенка (заверенная руководителем образовательного учреждения);
- амбулаторная медицинская карта из поликлиники;
- страховой медицинский полис (подлинник);
- копии медицинских документов;
- медицинская карта;
- личное дело несовершеннолетнего;
- подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей-специалистов детской поликлиники по месту жительства: психиатра, педиатра, невропатолога, отоларинголога, офтальмолога, врача-ортопеда (для детей с нарушением функции опорно-двигательного аппарата);
- характеристики учителей, учителя-логопеда, педагога-психолога, подписанные руководителем образовательной организации;
- педагогическая характеристика, подписанная руководителем образовательной организации (отражает данные о ребенке, о продолжительности его обучения и поведения в образовательной организации; мероприятия, проведенные в целях повышения интеллектуального уровня ребенка и его личностного роста: индивидуальная помощь, коррекционные мероприятия, лечение и др.);
- результаты продуктивной деятельности (рисунки, аппликации и др.);
- копии заключения ТОПМПК.

3.2. В состав персональных данных детей входят:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- место жительства;
- пол;
- данные о родителях (законных представителях), характер взаимоотношений в семье;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- данные об инвалидности (при наличии);
- медицинские заключения;
- заключение специалистов ТОПМПК;
- результаты педагогической, психологической, социально-педагогической, логопедической диагностики;
- данные о динамике развития.

4. Принципы обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки;
- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- уничтожения персональных данных после окончания сроков хранения документов;
- личной ответственности специалистов Центра за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

5. Обязанности специалистов ТОПМПК

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина специалисты Центра при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- осуществлять обработку персональных данных исключительно в установленных целях;
- хранить и защищать персональные данные от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством;
- блокировать персональные данные в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними;
- прекращать обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку (Приложение №3);
- выполнять обязательства о неразглашении персональных данных детей и их родителей (законных представителей), обратившихся в Центр (Приложение №4);
- передавать персональные данные в образовательные организации только с письменного согласия субъектов персональных данных (Приложение №2).

6. Права субъектов персональных данных

- Право на доступ к информации о самом себе/своём ребёнке.
- Право на определение форм и способов обработки персональных данных.

- Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.
- Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.
- Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе/ своём ребёнке.
- Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.

7. Сбор, обработка и хранение персональных данных

7.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

7.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектам персональных данных в определении условий образования ребёнка, обеспечивающих его право на доступное качественное образование, уточнения и изменения образовательного маршрута, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи.

7.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

7.1.3. Законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области (Приложение №8).

7.1.4. К обработке персональных данных детей могут иметь доступ все специалисты Центра, участвующие в обработке персональных данных, которые определены и допущены к персональным данным приказом директора Центра.

7.1.5. Процесс обработки персональных данных осуществляется как индивидуально, так и коллегиально (консилиум) и оформляется протоколом.

7.1.6. Результат обработки персональных данных в случае работы ПМПк Центра оформляется в виде заключения.

7.1.7. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними специалисты Центра при обращении или по запросу родителей (законных представителей) либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляют блокирование персональных данных на период проверки.

7.1.8. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных специалисты Центра на основании документов, представленных родителями (законными представителями) либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

7.1.9. В случае отзыва родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных детей специалисты Центра обязаны прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней. Об уничтожении персональных данных Центр или секретарь ПМПк Центра, в случае если ребенок предоставлен на ПМПк родителями (законными представителями) самостоятельно, обязаны уведомить родителей (законных представителей).

7.1.10. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7.2. Порядок получения персональных данных:

7.2.1. Персональные данные детей специалисты ПМПк Центра получают от родителей (законных представителей).

7.2.2. В случае предоставления персональных данных своего ребенка родителями (законными представителями) самостоятельно, законный представитель дает письменное согласие на их обработку (Приложение №2).

7.2.3. Согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №3 к настоящему положению.

7.3. Порядок передачи персональных данных детей

7.3.1. Родители (законные представители) не являются третьими лицами в акте передачи персональных данных детей; передача ими персональных данных детей осуществляется с обязательным консультированием и разъяснением их прав и обязанностей в отношении использования полученных данных.

7.3.2. Персональные данные детей сопровождаются рекомендациями по обеспечению условий развития и образования данного ребёнка.

7.3.3. Доверенные лица, получающие персональные данные детей, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.3.4. Доверенные лица обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется в случае обезличивание персональных данных и в отношении общедоступных данных.

7.3.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных детей распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.3.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

7.3.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

7.4. Хранение персональных данных.

7.4.1. Персональные данные детей хранятся в их личных делах на бумажных и/или электронных носителях. Личное дело ребёнка ведется заместителем директора. К личному делу ребёнка приобщается письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку и передачу персональных данных.

7.4.2. Документы, приобщенные к личному делу ребёнка на бумажных носителях, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

7.4.3. Приём и передача документов фиксируется в журнале (Приложение №5).

7.4.4. При консультировании родителей (законных представителей) специалист Центра не должен выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На его столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

7.4.5. Личные дела детей, журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах. Специалистам Центра не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

7.4.6. На рабочем столе сотрудника должен всегда находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запортом шкафу.

Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).

7.4.7. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в металлические шкафы, сейфы.

7.4.8. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

7.4.9. Специалисты Центра особым образом обеспечивают гарантии конфиденциальности материалов, связанных с анкетированием, тестированием, проведением диагностики и консультаций.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Внутренний доступ.

8.1.1. Право доступа к персональным данным детей имеют специалисты Центра, допущенные к персональным данным приказом директора Центра.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. Персональные данные детей могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия родителей (законных представителей) - приложение №7.

8.2.2. Ответственным лицом назначенным приказом директора Центра ведется журнал учета принятых и выданных персональных данных детей, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные ребёнка, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

8.2.3. Доступ родителей (законных представителей) к персональным данным детей предоставляется при обращении либо при получении запроса от них. Заместитель директора обязан сообщить родителям (законным представителям) информацию о наличии персональных данных об их ребёнке, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения; запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной или письменной форме и подписан директором Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.4. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены родителям (законным представителям) в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, использование которых может повлечь нарушение конституционных прав ребёнка (в т.ч. права на образование).

8.2.5. Доступ третьих лиц к персональным данным детей предоставляется при получении запроса от них; запрос должен содержать информацию об организации, запрашивающей персональные данные, сведения о лице, ответственном за сохранение конфиденциальности, обоснование необходимости получения данных и письменное согласие родителей (законных представителей) на передачу данных.

9. Защита персональных данных

9.1. Для защиты персональных данных субъектов персональных данных соблюдается ряд мер:

- определён порядок приема и учета материалов, содержащих персональные данные;
- лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с федеральными законами;
- все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных обязаны заключить Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №4).

10. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

10.1. Блокирование информации, содержащие персональные данные, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;

- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

10.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных ответственное лицо на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

10.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными ответственное лицо обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений ответственное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

10.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ответственное лицо обязано уведомить законного представителя ребенка, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

10.5. Ответственное лицо обязано уничтожить персональные данные в случае:

- окончания сроков хранения персональных данных детей;

- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных.

10.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов.

10.7. Ответственное лицо должно направить уведомление об уничтожении персональных данных субъекту персональных данных, а в случае, если обращение или запрос о недостоверности персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанному органу.

11. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение

11.1. Специалисты Центра несут персональную ответственность за информацию, которая находится в их распоряжении.

11.2. Специалисты Центра обязуются поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб субъектов персональных данных, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

11.3. Любое лицо может обратиться к директору Центра с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются директором Центра в десятидневный срок со дня поступления.

Приложение 1
к Положению об обработке персональных данных
детей и их родителей (законных представителей),
обратившихся в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу _____

Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем и когда)

**даю настоящее согласие на предоставление и обработку моих персональных данных
в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП".**

Являясь родителем/ законным представителем несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ¹, даю согласие на предоставление и
обработку персональных данных несовершеннолетнего в ГКУ СО "Ирбитский
ЦППМСП".

Перечень персональных данных, передаваемых в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП" на
обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- пол;
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны;
- место (учебы) работы;
- семейное, социальное положение;
- данные о состоянии здоровья;

Я даю согласие на использование персональных данных моих (и моего
несовершеннолетнего ребенка) исключительно в **следующих целях:**

- оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- проведения комплексного обследования детей с ограниченными возможностями
здоровья и (или) отклонениями в поведении, подготовки рекомендаций по
оказанию детям психолого-педагогической помощи и организации их обучения и
воспитания;
- ведения статистики.

Настоящее Согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных (и персональных данных несовершеннолетнего),
которые необходимы для достижения указанных выше целей, а именно:

- сбор персональных данных;
- систематизация персональных данных;
- накопление персональных данных;

¹ Для родителей. Для усыновителей - ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – ст. 15 п. 2
Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об
опеке и попечительстве»

- хранение персональных данных;
- уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- использование персональных данных;
- распространение/передачу персональных данных третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией в соответствии с действующим законодательством РФ;
- обезличивание персональных данных;
- блокирование персональных данных;
- уничтожение персональных данных;
- осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП" гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП" будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП", до истечения срока хранения информации или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле (и в интересах несовершеннолетнего).

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных.

« _____ » 20 ____ г.

(Подпись) / _____
(Расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об обработке персональных данных
детей и их родителей (законных представителей),
обратившихся в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Директору ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"
Ильиных Маргарите Васильевне

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных и моего
ребенка

(Ф.И.О. ребенка, даты рождения)

В СВЯЗИ С _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

паспорт серия _____ № _____, выданный _____,
понимаю, что являясь специалистом ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"
получаю доступ к персональным данным лиц, обращающихся в ГКУ СО "Ирбитский
ЦППМСП".

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь
сбором, обработкой и хранением персональных данных лиц, обращающихся в ГКУ СО
"Ирбитский ЦППМСП".

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
лицам, обращающимся в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП", как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с
персональными данными лиц, обращающихся в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП",
соблюдать все необходимые условия в соответствии с требованиями действующего
законодательства.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о лицах, обращающихся
или обратившихся в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП", а также информацию об этих лицах:

- анкетные и биографические данные;
- состав семьи;
- паспортные данные;
- социальные льготы;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номера домашнего и/или мобильного номеров телефонов,
электронный адрес;
- место работы или учебы ребенка, членов семьи и родственников ребенка и/или
обратившегося лица;
- состояние здоровья ребенка;
- актуальное состояние ребенка и перспективы его дальнейшего развития;
- заключение специалистов ПМПк;
- рекомендации, полученные по результатам обращения на ПМПк.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать информацию о факте обращения
лиц в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП".

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных лиц, обращающихся или обратившихся в ГКУ СО "Ирбитский
ЦППМСП", я несу ответственность в соответствии с Федеральным Законом «О
персональных данных» № 152-ФЗ.

дата

должность

Ф.И.О.

подпись

Приложение 4
к Положению об обработке персональных данных
детей и их родителей (законных представителей),
обратившихся в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"

ФОРМА

Журнал приема и передачи персональных данных субъектов персональных данных

№	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Дата обеследования ребенка на ТОПМПК	Ф.И.О.ребенка	Организация	Должность запрашиваемого лица	Ф.И.О. запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника получившего данные

Приложение 5
к Положению об обработке персональных данных
детей и их родителей (законных представителей),
обратившихся в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"

ФОРМА

Журнал предварительной записи граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги

№	Дата	Ф.И.О. обратившегося	Контактный телефон	Тема запроса	Примечание

Приложение 6
к Положению об обработке персональных данных
детей и их родителей (законных представителей),
обратившихся в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"

Директору ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"

Заявление о согласии родителей (законных представителей)
на получение от третьих лиц и передачу третьим лицам
персональных данных (ПДн) ребенка

Я (ФИО) _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____,
когда и кем выдан: _____,
являясь законным представителем несовершеннолетнего (ФИО, дата
рождения) _____

на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации даю согласие на **получение от третьих лиц и передачу третьим лицам персональных данных (ПДн) ребенка: дата рождения, место жительства, пол, данные о родителях (законных представителях), данные об инвалидности (при наличии), копии медицинских документов, медицинские заключения, заключение специалистов ПМПк, результаты педагогической, психологической, социально-педагогической, дефектологической, логопедической диагностики, данные об успеваемости, письменные и контрольные работы по русскому языку, математике, результаты продуктивной деятельности.**

Я даю согласие на **получение от третьих лиц и передачу третьим лицам персональных данных (ПДн) ребенка** в целях: направления на ТОПМПК в диагностических сложных и конфликтных случаях; оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам образовательных учреждений, учреждениям социальной защиты населения, здравоохранения, другим организациям по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития моего ребенка.

Настоящее согласие я предоставляю на осуществление специалистами Центра следующих действий в отношении персональных данных моего ребенка: **получение от третьих лиц и передачу третьим лицам персональных данных (ПДн) ребенка** с использованием бумажных и электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или до отзыва данного согласия. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: _____ г.

Подпись: _____ (_____)

Прошито и пронумеровано
15 (Пятнадцать) листов

Директор Центра


М.В.Ильиных

31.08.2016 год.

